# DZIENNIK URZĘDOWY
## WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 22 października 1996 r. **Nr 33**


**Treść :**

**Poz.:**



**- 187 -**

## OBWIESZCZENIE KIEROWNIKA URZĘDU REJONOWEGO W HRUBIESZOWIE

z dnia 16 października 1996 r.

Kierownik Urzędu Rejonowego w Hrubieszowie podaje do publicznej wiadomości, że w oparciu o art.40 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o terenowych organach administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21 poz.123 z późn. zm.) i § 5 "Porozumienia" zawartego dnia 5 lutego 1991 roku pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Hrubieszowie, a Zarządem Gminy Uchanie w sprawie powierzenia Zarządowi Gminy Uchanie prowadzenie spraw należących do właściwości rejonowych organów administracji rządowej ogólnej ujętych w art.5 pkt 20 ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34 poz.198) wynikających z ustawy z dnia 1 lutego 1983 roku - Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz.U. z 1992 r. Nr 11 poz.41), w zakresie dotyczącym motorowerów, kart rowerowych, kart woźnicy zostało rozwiązane z dniem 31 października 1996 roku za zgodą stron.

"Porozumienie" opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego z 1991 roku Nr 7 poz.64 uległo rozwiązaniu z dniem 31 października 1996 roku.

Od dnia 1 listopada 1996 roku sprawy określone w "Porozumieniu" prowadzi Kierownik Urzędu Rejonowego w Hrubieszowie.

Kierownik Urzędu : **Edward Załoga**

**- 188 -**

## UCHWAŁA Nr XX/80/96 RADY GMINY W ŁABUNIACH

z dnia 25 września 1996 roku

**w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu gminy Łabunie.**

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74, zm. Dz.U. Nr 58 poz.261), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

1. Ustala się tekst jednolity Statutu Gminy Łabunie przyjęty uchwałą Nr XV/62/96 Rady Gminy w Łabuniach z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Łabunie, zmienionej uchwałą Nr XVIII/79/96 rady gminy w Łabuniach z dnia 2 sierpnia 1996 r.

2. Ujednolicony tekst Statutu Gminy Łabunie zawiera załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała wraz z tekstem jednolitym Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

**Przewodniczący Rady Gminy : Janusz Wiater**

**Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/80/96**
**Rady Gminy w Łabuniach z dnia 25 września 1996 r.**

# STATUT GMINY ŁABUNIE

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Łabunie jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Łabunie z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie radę gminy i zarząd gminy, jako organ wykonawczy gminy.

§ 2

1. Gmina Łabunie jest położona w województwie zamojskim i obejmuje obszar 87,5 $km^2$.
2. Granice terytorialne gminy Łabunie określa mapa w skali 1: 10.000, znajdująca się w posiadaniu zarządu gminy.
3. W skład gminy Łabunie wchodzą sołectwa :
   1) Barchaczów,
   2) Bródek,
   3) Dąbrowa,
   4) Łabunie,
   5) Łabunie Reforma,
   6) Łabuńki Drugie,
   7) Łabuńki Pierwsze,
   8) Majdan Ruszowski,
   9) Mocówka,
   10) Ruszów,
   11) Ruszów Kolonia,
   12) Wierzbie,
   13) Wolka Łabuńska.

§ 3

Siedzibą Gminy Łabunie jest miejscowość Łabunie.

§ 4

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów :

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym - tekst jednolity (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74),
2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.191 z późn. zmian.)
3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zmian.)

## ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zdań oddanych przez przepisy ustawy do wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 6

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 7

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 8

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej Rada Gminy określa podmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy gminy.

## WŁADZE GMINY

§ 9

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.

2. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów rady gminy i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie radę gminy.

§ 10

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkanców gminy jest rada gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków rady gminy określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 12

1. Rada gminy składa się z 18 radnych.

2. Kadencja rady gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 13

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 14

Rada gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 15

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący :

1) zwołuje sesje rady gminy,

2) przewodniczy obradom,

3) sprawuje policję sesyjną,

4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały,

7) koordynuje prace komisji rady.

§ 16

1. Rada gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i zarządu gminy.

2. Zarząd gminy i komisje rady działają pod kontrolą rady gminy, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 17

Rada gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 18

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 19

Rada gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady na wniosek Zarządu gminy lub 1/4 ustawowego składu rady.

Przewodniczący rady gminy obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 20

1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji rada gminy na wniosek przewodniczącego rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.

2. Na ostatniej sesji w roku rada gminy na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby realizacji w następnym roku.

3. Rada gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnienia planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

§ 21

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady gminy proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad sesji powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek odroczenia sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady gminy powinny być podane do publicznej wiadomości w sposób miejscowo przyjęty.

6. Nadzwyczajną sesję rady gminy zwołać może nadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 22

Przed każdą sesją Przewodniczący rady gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 23

Zarząd gminy obowiązany jest udzielić radzie gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24

1. Sesje rady gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób miejscowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 25

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i rada gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 22 mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 26

1. Rada gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 27

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie gminy właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 28

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 29

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady gminy, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Nr ... Rady Gminy w Łabuniach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w razie przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 27 Statutu.

§ 31

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę gminy protokołu z poprzedniej sesji który udostępnia się radnym do osobistego zapoznania się przed rozpoczęciem obrad poprzez wyłożenie na sali obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1-3 rada gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 32

1. W przypadku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być formułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.

5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 33

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady gminy winien obejmować sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady gminy.

2. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez zarząd gminy członek zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji rady gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 34

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 35

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówce "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wypowiedzi albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 36

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym niezwłocznie radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :

1) stwierdzenia quorum,

2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,

3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

6) przeliczenia głosów,

7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 37

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady gminy przy czym przepis § 35 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 38

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Łabuniach".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 39

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, rada gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 40

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 41

1. Pracownik urzędu gminy z każdej sesji rady gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji zarządowi gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy oraz na każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do rady gminy.

§ 42

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy.

§ 43

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać :
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwały, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokólanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłaszanych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
   8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego dla treści uchwały,
   9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 44

Sprawy rozpatrywane na sesjach rada gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokóle.

§ 45

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 46

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają : zarząd, komisje, kluby oraz grupa radnych składająca się co najmniej z 5 osób.

§ 47

W przygotowaniu projektów uchwał wymienionych w § 46 wójt gminy zapewnia pomoc merytoryczno - organizacyjną i prawną.

§ 48

Uchwały rady gminy podpisuje przewodniczący obrad.

§ 49

Uchwały rady gminy powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :
   1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

§ 50

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 51

Oryginały uchwał rady gminy ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołami sesji.

§ 52

Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

## TRYB GŁOSOWANIA

§ 53

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności :

1) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady gminy (art.19 ust.1 i 4 ustawy o samorządzie terytorialnym),

2) wyboru i odwołania zarządu gminy (art.28 ust.1 i 3, art.28c ust.1. art.28 d ustawy o samorządzie terytorialnym),

3) wyboru i odwołania wójta (art.28 ust.2, art.28d ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),

4) wyboru delegata do sejmiku samorządowego (art.78 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady gminy, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 56

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była zrozumiała a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 57

W przypadku gdy rada gminy postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy § 55 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 58

1. Rada gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują obaj przewodniczący lub wiceprzewodniczący rad.

§ 59

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji lub przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego obrad.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad które biorą udział we wspólnej sesji.

## KOMISJE RADY GMINY

§ 60

Komisje rady gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 61

1. Rada Gminy w Łabuniach powołuje następujące stałe komisje :

1) Rewizyjną,

2) Planowania Gospodarczego, Budżetu i Rolnictwa,

3) Spraw Społecznych.

2. W czasie trwania kadencji rada gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

§ 62

1. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady gminy,

wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami zarządu.

2. Komisja składa się z 5 osób.

3. Do zadań Komisji rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconych przez radę gminy.

§ 63

1. Komisja rewizyjna odbywa posiedzenia co najmniej 1 raz na kwartał.

2. Komisja rewizyjna zwoływana jest przez przewodniczącego komisji lub przewodniczącego rady gminy.

3. Komisja rewizyjna podejmuje działania określone w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez radę, jak również zadania zlecone przez radę gminy a wynikłe w toku jej pracy.

4. Obradom komsji przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

6. Obrady komisji są prawomocne jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.

7. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

8. Uchwały komisji podpisywane są przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

9. Komisja podjęte uchwały i wnioski kieruje na ręce przewodniczącego rady.

10. O mających odbyć się kontrolach zarządu, jednostek gminnych, referatów, poszczególnych stanowisk pracy, przewodniczący komisji zawiadamia kontrolowanych w terminie co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą podając równocześnie tematykę i zakres kontroli.

§ 64

Tryb pracy pozostałych komisji i ich posiedzeń regulują odpowiednio przepisy dotyczące trybu pracy i posiedzeń komisji rewizyjnej.

§ 65

W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 66

Przewodniczących komisji i zastępców komisje wybierają spośród siebie.

§ 67

Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz przez członków komisji,

4) zgłaszanie radzie gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji.

§ 68

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.

§ 69

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady gminy sprawozdanie z działalności komisji.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez radę gminy.

## KLUBY RADNYCH

§ 70

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego, społecznego i zawodowego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady gminy i nie mają statusu prawnego komisji rady gminy.

5. Radni, zawiązujący Klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego rady gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący informuje o tym radę gminy na najbliższej sesji.

6. Przewodniczący rady gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

7. Radni tworzący Klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie Klub będzie podejmować w swym działaniu.

8. Reprezentantem Klubu wobec rady gminy i jej organów będzie jego Przewodniczący.

9. Radnym uczestniczącym w zebraniach Klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

## RADNI

### § 71

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach rady gminy ślubowanie.

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji składa ślubowanie na najbliższej sesji w której uczestniczy.

3. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa ustawowe uprawnienia.

### § 72

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

### § 73

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady gminy i pracach jej organów, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez :

1) informowanie wyborców o stanie gminy,

2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady gminy,

3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady gminy,

4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie gminy,

5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

3. Delegat do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie gminy sprawozdania z działalności Sejmiku.

### § 74

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady gminy lub posiedzenia i innych prac komisji spraw które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do zarządu gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

3. Radni mają prawo podejmować interpelacje i składać wnioski w instytucjach których wnioski te dotyczą.

### § 75

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecności składając wyjaśnienie Przewodniczącemu rady gminy lub Przewodniczącemu komisji.

### § 76

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

### § 77

Radni ponoszą przed radą gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki w pracach rady gminy i jej organach.

### § 78

Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego.

### § 79

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje przewodniczącemu rady gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada gminy winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

### § 80

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady gminy lub przewodniczącego komisji rady.

### § 81

1. Zarząd gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego rady gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji rady gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 82

1. Do członków komisji, zespołów konsultacyjnych, doradczych powołanych przez radę gminy spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art.25 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący rady gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady gminy.

## ZARZĄD GMINY ŁABUNIE

§ 83

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z 6 osób.

2. W skład Zrządu wchodzą : Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczący zarządu, Z-ca oraz pozostali członkowie.

§ 84

1. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Z-ca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

4. Z-ca wójta pełni jednocześnie funkcję wiceprzewodniczącego zarządu.

5. Z-ca wójta oraz pozostali członkowie zarządu pełnią funkcje społecznie.

§ 85

Rada gminy może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania kandydatów i przedstawiania ich radzie określa rada gminy w drodze uchwały.

§ 86

Wójt z zastrzeżeniem postanowień § 85 niniejszego statutu jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 87

Po wyborach członków zarządu, rada gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków zarządu.

§ 88

Zasady i tryb odwołania zarządu oraz dokonanie zmian osobowych w składzie zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 89

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu (wójt), a w razie nieobecności wójta jego zastępca.
W przypadku braku z-cy wójta jeden z członków zarządu wskazany przez wójta, zatwierdzony uchwałą rady gminy.

§ 90

1. Zarząd gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu.

3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia zarząd gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1 i 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 91

Zarząd gminy wykonuje uchwały rady gminy i realizuje zdania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 92

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2.Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1) przygotowanie projektów uchwał rady,

2) określenie sposobu wykonania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) przygotowywanie projektów budżetu,

5) wykonywanie budżetu,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy,

9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

10) informowanie mieszkanców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,

11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań do wysokości określonych przez radę,

12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

13) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,

14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 93

Szczegółowy tryb pracy zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków zarządu zostanie dokonany przez zarząd gminy w drodze uchwały.

§ 94

W posiedzeniach zarządu gminy biorą udział bez prawa głosowania sekretarz gminy i skarbnik gminy.
Zarząd może zaprosić na posiedzenia także inne osoby.

§ 95

1. Uchwały i zarządzenia zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu gminy.

2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten obowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

3. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się nazwiska i imiona członków którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 96

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu miniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden człowiek zarządu i pełnomocnik upoważniony przez zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust.2 i 3.

2. Wójt może zostać upoważniony przez zarząd do składania jednoosobowego oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawną, która może spowodować powstanie zobowiązań wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy.

§ 97

Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 98

1. Zarząd gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego kierownikiem jest wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu gminy.

3. Wójt powierza sekretarzowi gminy prowadzenie w swoim imieniu spraw określonych szczegółowo w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 99

1. Majątek gminny służący zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki administracyjne.

2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek o których mowa w ust.1 określa uchwała rady gminy, zaś działalność tych jednostek finansowana jest z budżetu gminy.

3. Status i warunki pracy i płacy jednostek wskazanych w ust.1 i 2 określa zarząd gminy.

4. Statuty organizacyjne jednostek o których mowa w ust.1 i 2 są nadawane przez radę gminy, chyba, że przepis ustawy szczegółowej stanowi inaczej.

§ 100

1. Jednostki organizacyjne i gospodarcze gminy tworzone są w drodze uchwały rady gminy, a rejestr ich stanowi załącznik do statutu.

2. Zmiany w treści załącznika o którym mowa w ust.1 nie stanowią zmiany statutu.

## PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 101

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt,

2) powołania - Skarbnik gminy i sekretarz gminy,

3) mianowania - kierownicy referatów,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 102

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Przewodniczący rady gminy.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza gminy i skarbnika gminy dokonuje Wójt.

3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 103

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 104

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje pracę urzędu.

2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

## GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 105

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.

6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

7. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób miejscowo przyjęty.

§ 106

Rada gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie gminy wraz z projektem budżetu.

## JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 107

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady gminy podjętej :

1) z inicjatywy rady po uprzedniej konsultacji z mieszkańcami na zebraniu wiejskim lub w formie przyjmowania zgłoszeń uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały w tej sprawie - wyłożonej w siedzibie gminy,

2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej zarządowi gminy na piśmie, podpisanym przez co najmniej 3/4 mieszkańców sołectwa mających prawo wyborcze.

§ 108

Przy tworzeniu, łączeniu i podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 109

Uchwała w sprawie powołania lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

§ 110

1. Organami uchwałodawczymi w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców z terenu sołectwa.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa rada gminy w statucie sołectwa.

§ 111

1. Rada gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień przyjęcia, a z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i czerpanie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektów umów dotyczących tych czynności prawnych przez skarbnika gminy i radcę prawnego urzędu gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

## ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ PRZEZ JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 112

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznych planów finansowych obejmujących przychody oraz rozchody, zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.

§ 113

Przychodami jednostki pomocniczej są :

1) wyodrębnione z budżetu gminy środki do ich dyspozycji,

2) przychody własne w tym także z mienia komunalnego,

3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,

4) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,

5) dowolne wpłaty i darowizny.

§ 114

Jednostka pomocnicza może przeznaczyć przy zachowaniu warunków określonych w § 115 będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na zadania :

1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3) wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,

4) udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

5) działalność organów jednostki pomocniczej.

§ 115

Rada gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa :

1) sposób wykorzystywania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy. Ustalenia rady gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

§ 116

Środki finansowe o których mowa w § 115 niewykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy, chyba, że rada gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

§ 117

1. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy.

2. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostki pomocniczej (tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała rady gminy.

§ 118

Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany jej przez radę gminy.

§ 119

1. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje zarząd gminy, skarbnik gminy i komisja rewizyjna, w zakresie określonym w statucie tej jednostki. Ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych rady gminy.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej zarząd gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu gminy.

§ 120

1. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki wymaga akceptacji zarządu gminy.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust.1.

§ 121

Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie ustalonych w uchwale rady gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy.

§ 122

Skarbnik gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

§ 123

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.

2. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 uczestniczą w sesjach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia zarządu gminy i komisji jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

4. Za udział w pracach organów o których mowa w ust.2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez radę gminy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 124

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Mogą być również publikowane w prasie.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 125

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały rady gminy.

§ 166

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowy Województwa Zamojskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Łabunie

## REJESTR JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Biblioteka Publiczna gminy Łabunie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabuniach
3. Szkoła Podstawowa w Łabuniach
4. Szkoła Podstawowa w Bródku
5. Szkoła Podstawowa w Majdanie Ruszowskim
6. Szkoła Podstawowa w Łabuńkach

- 189 -

## UCHWAŁA Nr XX/116/96 RADY GMINY W HRUBIESZOWIE

z dnia 7 października 1996 roku

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hrubieszów**

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 oraz art.40, ust.2, pkt 1 i art.42 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (t. jedn. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz.74, Dz.U. Nr 58 poz.261, Nr 89 poz.401), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Hrubieszów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr VI/27/90 Rady Gminy w Hrubieszowie z dnia 9 listopada 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hrubieszów.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń na terenie sołectw.

§ 4

Statut Gminy Hrubieszów podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Przewodniczący Rady Gminy : Michał Łukasiewicz**

**Załącznik do uchwały Nr XX/116/96
Rady Gminy w Hrubieszowie
z dnia 7 października 1996 r.**

## STATUT GMINY HRUBIESZÓW

### Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Hrubieszów, zwana w treści Statutu Gmina jest wspólnotą obejmującą wszystkich mieszkańców z terytorium określonego w § 2.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o powierzchni 259 km$^2$ wokół miasta Hrubieszowa.

2. Obszar Gminy wyznaczają następujące punkty :
- od wschodu granica Państwa z Ukrainą wzdłuż rzeki Bug oraz granica z gminą Horodło,
- od północy granica z Gminą Białopole,
- do zachodu granica z gminami Uchanie, Trzeszczany i Werbkowice,
- od południa granica z gminą Mircze,
- w środku granica z gminą miejską Hrubieszów.

3. Granice Gminy szczegółowo oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną i działa na podstawie :

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnej (t.jedn. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz.74),

2) innych ustaw szczególnych,

3) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2,4) niniejszego Statutu.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Hrubieszów.

§ 5

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.
2. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić organy wykonawcze jednostek pomocniczych oraz organy utworzonych jednostek organizacyjnych.
3. Celem Gminy jest tworzenie warunków do właściwego zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej, racjonalny rozwój Gminy oraz organizacja życia publicznego w Gminie.

§ 6

1. Dla realizacji swoich celów Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w granicach wynikających z ustaw lub porozumienia zawartego z organami administracji rządowej.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane są w oparciu o środki finansowe otrzymane od organów tej administracji.

§ 7

1. Gmina posiada herb przedstawiający na zielono - czerwonej tarczy stylizowany kwiat oraz dwa złote kłosy.
2. Przedstawienie graficzne herbu oraz jego opis stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

## Rozdział II - Ustrój Gminy

§ 8

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia wynikające z przynależności do wspólnoty samorządowej bezpośrednio poprzez wybory Rady Gminy oraz poprzez referendum.

§ 9

Sposób wykonywania uprawnień, o których mowa w § 8 określają właściwe ustawy.

§ 10

Organami Gminy są :

1) Rada Gminy,

2) Zarząd Gminy.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.
2. Rada Gminy składa się z 22 radnych.
3. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
4. Kompetencje Rady Gminy określone są w ustawie powołanej w § 3 pkt 1 Statutu.
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy w Hrubieszowie stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
6. Rda Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz przynajmniej jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 12

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd w liczbie sześciu członków wybierany jest przez Radę Gminy.
3. W skład Zarządu wchodzą :

1) Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu,

2) Zastępcy Wójta w liczbie dwóch,

3) członkowie Zarządu w liczbie trzech.

§ 13

Szczegółowy zakres działania i tryb pracy Zarządu określony jest w załączniku Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 14

Wójt jest pracownikiem samorządowym.

§ 15

1. Rada Gminy ustala z dniem wyboru wynagrodzenie Wójta.
2. Dalsze czynności w tym zakresie oraz pozostałe czynności z zakresu stosunku pracy Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 16

1. Zastępcy Wójta wykonują zadania powierzone im przez Wójta w trybie określonym w Regulaminie organizacyjnym, sprawują obowiązki Wójta w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w tym Regulaminie oraz mogą wydawać decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia, o którym mowa w art. 39 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zastępcy Wójta oraz członkowie zarządu za czas wykonywania czynności mogą otrzymać ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 17

1. Organy Gminy w sprawach należących do ich kompetencji rozstrzygają w formie :

1) Rada Gminy - uchwał,

2) Zarząd Gminy - uchwał, zarządzeń, decyzji.

2. Organy Gminy mogą stanowić przepisy gminne.

3. Zasady opracowywania, opiniowania, konsultowania i uchwalania przepisów gminnych określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

4. W sprawach nie wymienionych w ust.1 i 2 organy Gminy mogą wyrażać opinie, przedstawiać stanowisko organu lub podejmować wnioski w zależności od rodzaju rozpatrywanej sprawy.

§ 18

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W skład Gminy wchodzą sołectwa wymienione w wykazie sołectw stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 19

1. Tworzenie łączenie i znoszenie jednostek pomocniczych Gminy następuje w drodze uchwały Gminy przy uwzględnieniu postanowień ust.2 i 3.

2. Podjęcie uchwały w sprawie tworzenia, łączenia lub znoszenia jednostki pomocniczej poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami sołectwa w formie określonej poprzez Radę Gminy.

3. Inicjatywa w sprawie tworzenia, łączenia lub znoszenia jednostki pomocniczej przysługuje :

1) mieszkańcom miejscowości zainteresowanych zmianami, po przedstawieniu pisemnego wniosku z podpisami 2/3 mieszkańców tej miejscowości według stanu zameldowanych w dacie składania wniosku,

2) Zarządowi Gminy.

§ 20

1. Ustrój sołectwa oraz kompetencje organów sołectwa określają statuty sołectw uchwalane przez Radę Gminy.

2. Wybory organów jednostek pomocniczych w tym zmiany i uzupełnienia ich składów osobowych zarządza Zarząd Gminy w trybie ustalonym w statucie sołectwa.

§ 21

1. Rada Gminy może przekazać sołectwu do wyłącznego korzystania wydzieloną część mienia komunalnego na zasadach określonych w uchwale Rady.

2. Gospodarowanie mieniem gminnym, o którym mowa w ust.1 podlega kontroli i nadzorowi wykonywanej przez Zarząd Gminy i Radę Gminy.

§ 22

1. W budżecie Gminy mogą być wydzielane środki finansowe przeznaczone do wyłącznego wykorzystania przez poszczególne jednostki pomocnicze.

2. Wydatkowanie środków finansowych przez jednostki pomocnicze następuje za pośrednictwem budżetu Gminy. Dotyczy to środków, o których mowa w ust.1, dochodów z otrzymanej części mienia komunalnego i pozostałych uzyskanych środków finansowych.

3. Czynności zadysponowania środków pozostających w dyspozycji jednostki pomocniczej następują na podstawie uchwały organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych podlega nadzorowi i kontroli w trybie określonym w § 21 ust.2.

§ 23

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy, w tym :

1) uczestniczy w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania,

2) uczestniczy w pracach komisji Rady do których został zaproszony.

2. Szczegółowe zasady udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy określone są w regulaminie Rady Gminy, o którym mowa w § 21 ust.5 Statutu.

§ 24

1. W celu zarządzania wydzielonym majątkiem i zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej mogą być tworzone jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwał rady Gminy.

3. Działalność jednostek organizacyjnych finansowana jest z budżetu Gminy a gospodarka finansowa prowadzona zgodnie z prawem budżetowym.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowe na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

5. Rada Gminy uchwala statuty jednostek organizacyjnych oraz regulaminy organizacyjne, chyba że ustawa stanowi inaczej.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 25

1. W trybie określonym w § 24 Rada Gminy może tworzyć przedsiębiorstwa i spółki jeżeli służy to wykonaniu zadań Gminy.

2. Dla wykonania zadań Gminy Rada Gminy może zwierać umowy z innymi podmiotami oraz podejmować współdziałanie z innymi gminami.

§ 26

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony przez Radę Gminy.

§ 27

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mienia składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem treści ust.2 - 4.
2. Wójt może składać jednoosobowe oświadczenie woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy w oparciu o upoważnienie udzielone przez Zarząd i w granicach tego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest nieskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają oświadczenia woli jednoosobowo w zakresie udzielonego im przez Zarząd Gminy pełnomocnictwa.

## Rozdział III - Pracownicy samorządowi

§ 28

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 29

Z pracownikami mianowanymi stasunek pracy nawiązuje Wójt, po zasięgnięciu opinii Zarządu.

Wykaz stanowisk mianowanych stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

§ 30

Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy powstaje poprzez powołanie przez Radę Gminy.

§ 31

Wójt nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nie wymienionymi w § 29 i § 30.

§ 32

W stosunku do wszystkich pracowników samorządowych Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy przypisane pracodawcy oraz uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 33

Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd prowadzi powierzone przez Wójta sprawy gminy.

§ 34

Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Gminy oraz inne czynności związane z gospodarką finansową Gminy określone ustawą o samorządzie terytorianym i prawem budżetowym.

§ 35

Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków pracowników samorządowych określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy, o którym mowa w § 26 ust.2 Statutu.

## Rozdział IV - postanowienia końcowe

§ 36

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy wymienione w § 3 pkt 1 - 3 Statutu.

§ 37

Załączniki wymienione w treści Statutu stanowią jego integralną część.

§ 38

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w trybie właściwym dla ogłaszania przepisów gminnych.

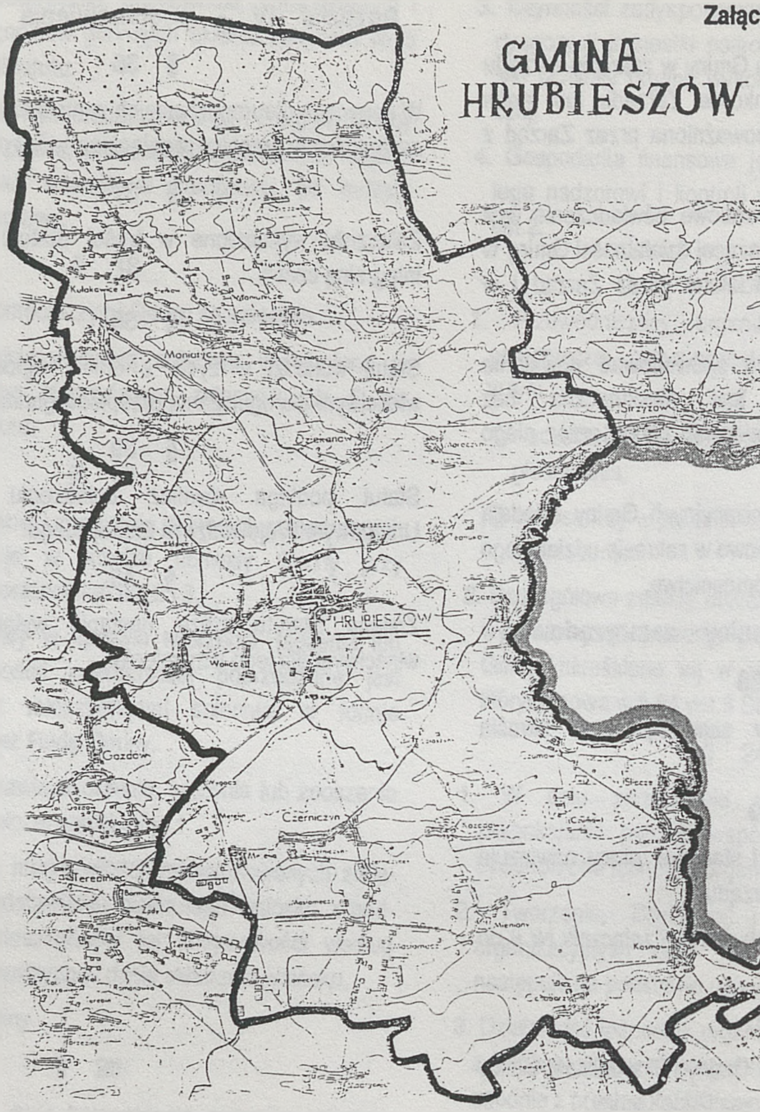
§ 39

Statut podlega również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

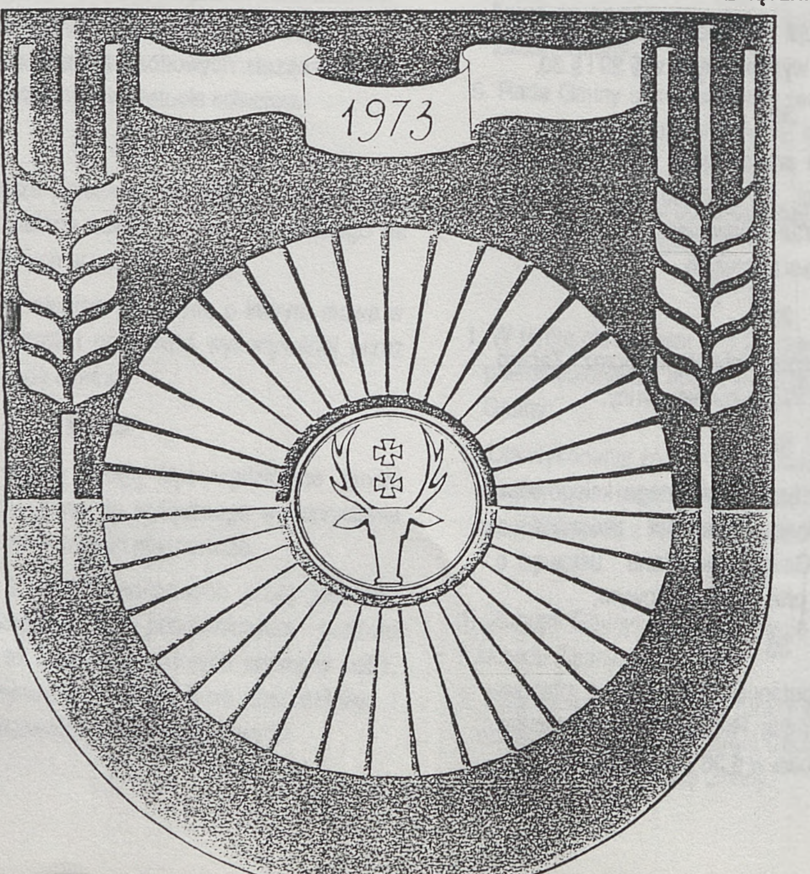
§ 40

Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy**




**Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy**



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

# REGULAMIN RADY GMINY W HRUBIESZOWIE

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

### § 2

1. Rada Gminy działa na sesjach.
2. Zarząd Gminy i komisje rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

## II. SESJE RADY GMINY

### § 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie należące do jej kompetencji sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

### § 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

### § 5

1.Rada Gminy może odbywać sesje także nie przewidziane w planach pracy Rady zwołane na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może Sejmik Samorządowy w okresie między sesjami Sejmiku, jego Prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w Regulaminie Sejmiku Samorządowego.

### § 6

1. Na ostatniej sesji w roku, nie później niż na pierwszej sesji roku następnego, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy Rady i sposoby jego realizacji.
2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust.1.

## III. PRZYGOTOWANIE SESJI

### § 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy (w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący) proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. W projekcie porządku obrad uwzględnia się złożony przed dniem wysłania zawiadomień o odbyciu sesji Rady Gminy wniosek grupy radnych (przynajmniej 5) co do rozszerzenia przedmiotu obrad a w przypadku zwołania sesji, o której mowa w paragrafie 5 ust.1 projekt porządku obrad obejmuje sprawy wymienione we wniosku uprawnionych.
3. O terminie i miejscu obrad rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz inne dane wymienione w ust.1, załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
6. W trybie określonym w ust.2 powiadamia się o miejscu i terminie obrad Rady Gminy przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych - sołtysów.
7. Obecny na sesji Rady Gminy przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może aktywnie uczestniczyć w obradach oraz korzystać z materiałów będących przedmiotem obrad z wyłączeniem uprawnień przypisanych radnym Rady Gminy a w szczególności :
   1) prawa głosowania,
   2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) składania wniosków w sprawach związanych z przebiegiem obrad,
   4) zgłaszania interpelacji.
8. Przy ustalaniu terminu sesji Rady Gminy na której przewidziane są sprawy odwołania zarządu w związku z nieudzieleniem absolutorium, odwołania zarządu z innych przyczyn na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, odwołania wójta lub poszczególnych członków zarządu lub przyjęcia rezygnacji z członkowstwa w zarządzie, stosuje się terminy określone w art.28 b-f ustawy o samorządzie terytorialnym.

### § 8

Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo listę osób zaproszonych na sesję Rady biorąc pod uwagę tematykę obrad oraz wnioski Wójta w tej sprawie.

§ 9

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## IV. OBRADY

§ 10

Sesje Rady Gminy są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym Przewodniczący obrad decyduje kto może uczestniczyć w sesji z osób zaproszonych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sali Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Gminy bądź radnych Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku wymaganej liczby radnych (quorum) w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać radnych tak aby było potrzebne quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole i podaje do wiadomości wyborców z danego okręgu.

§ 15

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy a w razie jego nieobecności lub niemożności prowadzenia obrad Wiceprzewodniczący.
2. Do pomocy w prowadzeniu obrad na każdej sesji powołuje się spośród radnych sekretarza sesji, który jest odpowiedzialny za protokół z sesji i udziela pomocy technicznej w prowadzeniu sesji.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram ... (podać kolejny nr sesji) sesję Rady Gminy w Hrubieszowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy paragrafu 13 niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępcy.
3. Propozycja uzupełnienia porządku o sprawy, w których ma być podjęta uchwała może być zgłoszona przez wymienionych w § 32 Regulaminu.
4. W trybie określonym w ust.3 nie mogą być wprowadzane sprawy dotyczące : zmiany planu gospodarczego, budżetu, podatków i opłat lokalnych oraz inne wymagające konsultacji lub przeprowadzenia analiz.
5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokółu z poprzedniej sesji.
6. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 - 5 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 18

1. W przypadku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady z działań podjętych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Pod koniec sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zgłoszone interpelacje. W uzasadnionych przypadkach odpowiedzi udziela się na piśmie w terminie 14 dni.
4. Interpelacja może być złożona na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

5. Na wniosek ranego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1. Porządek obrad sesji Rady Gminy winien obejmować informację z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady, Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym jego przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienie ust.2-3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji bez odczytania,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności przy czym przepis paragrafu 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (podać kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy w Hrubieszowie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zgodnie z paragrafami 7, 12 i 17 Regulaminu.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji sporządza protokół dokumentujący przebieg obrad.
2. Przebieg obrad można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokółu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji nie później niż w przeddzień kolejnej sesji Zarządowi Gminy, a wyciąg z protokółu tym jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie obrad radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokólanta i przesłuchaniu (ewnetualnym) taśmy magnetofonowej z nagrania przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek, o ktorym mowa nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnosić o rozstrzygniecie sprawy przez Radę Gminy.

§ 28

Przygotowanie sesji, jej obsługę w tym zebranie materiałów, wysłanie zawiadomień, protokółowanie obrad, wysłanie uchwał, wyciągów z protokółów i inne czynności techniczno - administracyjne wykonuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegając w sprawach merytorycznych obsługi Rady bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokólanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez ostatnie cyfry roku kalendarzowego w okresie kadencji np. V/90.

## V. UCHWAŁY

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesji Rady Gminy rozstrzygane są w formie uchwał, ktore są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał w sprawach formalnych odnotowywanych w protokóle sesji.

§ 31

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie odywa się jawnie, chyba że tajność głosowania wynika z ustawy lub niniejszego Statutu.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni (co najmniej 5-ciu), Zarząd Gminy, Komisje stałe Rady Gminy oraz Wójt. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie.

§ 33

Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść zgodnie z zasadami opracowywania, opiniowania, konsultowania przepisów gminnych.

§ 34

Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad sesji na której zostały podjęte.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok uchwały.

§ 36

1. Oryginały uchwał Rady Gminy ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości w zależności od treści uchwały.

§ 37

Wójt przedkłada Wojewódzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 38

Wójt przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## IV. KOMISJE RADY

§ 39

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

2. Rada na początku kadencji powołuje komisje stałe ustalając ich nazwy, przedmiot działania i skład liczbowy.

3. Rada może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

§ 40

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających stanowisko komisji w danej sprawie i przedkładają materiały Radzie Gminy.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorują pracę komisji i mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji, a także złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 41

1. Komisje Rady działają w składach osobowych ustalonych uchwałami Rady Gminy.

2. Komisje Rady dokonują wyboru ze swego składu przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrzego toku pracy komisji.

4. Komisje swoje czynności wykonują na posiedzeniach lub przez zespoły kontrolne.
W posiedzeniach komisji uczestniczyć musi co najmniej połowa ustalonego w uchwale o powołaniu komisji członków komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca, a zespoły kontrolne nie mogą liczyć mniej niż 3 członków komisji.

5. Szczegółówe zasady działania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego Regulaminu.

6. Komisje Rady działają w oparciu o roczne lub półroczne plany pracy zatwierdzone przez Radę Gminy.

7. Podjecie przez komisję tematu poza obowiązującym planem pracy może nastąpić na podstawie pisemnego polecenia Przewodniczącego Rady Gminy lub z własnej inicjatywy komisji po uzyskaniu zgody Rady.

8. Przewodniczący Rady Gminy nie wchodzi w skład stałych komisji Rady. Wiceprzewodniczący może być wyznaczony do składu doraźnie powołanej komisji Rady jako przewodniczący tej komisji.

§ 42

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie z działalności po wykonaniu zadań dla jakich komisja została powołana.

§ 43

1. Komisja powołuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Uchwała może zawierać opinie lub wnioski odpowiednio do rodzaju sprawy.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Na wniosek co najmniej trzech członków komisji Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne.

§ 44

1. Kontrolę działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Komisja Rewizyjna.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być wybrani radni Rady Gminy z wyłączeniem radnych członków Zarządu oraz przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 45

Komisja rewizyjna w wykonaniu zadań o których mowa w § 44 ust.1 w szczególności :

1) kontroluje działalności Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,

2) analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:

a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy,

b) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,

3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrzej Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych Zarządowi,

4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Gminy oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,

5) kontroluje wykonywanie przez Zarząd Gminy uchwał Rady Gminy w sprawie skarg składanych na Zarząd do Rady,

6) kontroluje rozpatrywanie i załatwianie przez Zarząd Gminy skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie,

7) kontroluje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta,

8) kontroluje realizację interpelacji i wniosków radnych,

9) opiniuje wniosek w sprawie odwołania Zarządu lub Wójta,

10) opiniuje wykonanie budżetu,

11) występuje z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,

12) opiniuje zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub agencyjnej albo udzielenia tej osobie zamówienia publicznego.

§ 46

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodnie z przepisami prawa) celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 47

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu pracy a ponadto :

1) na zlecenie Rady Gminy,

2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,

3) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady Gminy i uzyskaniu jego akceptacji.

§ 48

1. Zespół kontrolujący sklada się z członków Komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do udziału w pracach zespołu kontrolującego mogą być zapraszani przez Komisję Rewizyjną :

1) przedstawiciele komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzona jest na wniosek przewodniczącego komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,

2) specjaliści (biegli - bez prawa głosowania) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będących radnymi.

3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny - członek komisji rewizyjnej.

§ 49

1. Przed przystąpieniem do czynności, kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego komisji.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolny ma prawo :

1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

2) wglądu we właściwe dokumenty,

3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokółu,

4) sporządzania dla potrzeb komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolnej.

§ 50

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do :

1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,

2. pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 51

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający :

1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu i podstawy kontroli,

2) wskazania miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,

3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,

4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości a zwłaszcza dokumentów wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,

5) wnioski pokontrolne,

6) podpisy członków zespołu,

7) adnotacje o zapoznaniu z protokółem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokółu uwag co do treści protokółu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokółu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są :

1) Przewodniczącemu Rady Gminy,

2) Wójtowi,

3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 52

Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

1) zasygnalizowania zarządowi gminy oraz komisjom Rady Gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzanej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,

2) wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,

3) innych wynikających z ustaleń kontroli.

§ 53

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz przewodniczącego Rady Gminy, którzy po

zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną - przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 54

1. Rada Gminy zatwierdza uchwalony najpóźniej do 30 listopada każdego roku przez komisję Rewizyjną projekt rocznego planu pracy, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli wraz z preliminarzem wydatków na prowadzenie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna w ramach określonych przepisami samodzielnie rozstrzyga o szczegółowym rozdysponowaniu środków finansowych przeznaczonych Komisji przez Radę Gminy.

3. Na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada Gminy, w miarę możliwości może w ciągu roku budżetowego zwiększyć limit przyznanych komisji środków finansowych o których mowa w ust. 1.

§ 55

Komisja Rewizyjna raz w roku w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie Rady Gminy także częściej, składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli oraz środków finansowych przeznaczonych komisji do prowadzenia kontroli.

§ 56

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby zgodnie z planem pracy.

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu, albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.

3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przewodniczącego Rady Gminy, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji rady, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 57

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej bez prawa głosu stanowiącego mogą brać udział:

1) Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępca,

2) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w taj części osób zaproszonych.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokółowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokólant.

§ 58

W sprawach nie uregulowanych w sposób właściwy tylko dla tej komisji do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 39 - 43.

## VII. RADNI

§ 59

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

a) informowanie wyborców o stanie Gminy,

b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,

c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,

d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej raz w roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 60

1. Radni mają prawo wnieść w trybie określonym regulaminem pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważa za społecznie ważne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 61

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 62

1. Spotkania ze swymi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku, wykorzystując w tym celu zebrania wiejskie.

2. radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, a także w innych wyznaczonych przez siebie miejscach.

§ 63

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 64

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu za niedociągnięcia lub uchybienia w jego pracy.

§ 65

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego, którego wniosek dotyczy.

§ 66

1. Dla potrzeb udzielenia przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, radny otrzymuje zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do dokonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Członkom Komisji nie będącym radnymi, zapraszanym specjalistom i innym osobom uczestniczącym czynnie w pracach Rady Gminy porwierdza się na ich wniosek fakt uczestnictwa.

§ 67

1. Radnym wystawia się dokument (legitymację radnego ) podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień oraz w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 68

Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Hrubieszowie. Nie dotyczy to radnych wybranych do zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 69

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzą zainteresowani taką formą współdziałania radni w liczbie co najmniej 5 osób.
3. Radni - członkowie klubu samodzielnie określają nazwę klubu, organizację wewnętrzną, kryteria członkowstwa w klubie oraz zasady jego funkcjonowania.
4. Utworzenie Klubu podlega zgłoszeniu do Przewodniczącego Rady Gminy w formie pisemnej.
5. Klub nie posiada uprawnień przyznanych ustawą lub Statutem radnym, grupom radnych oraz organom statutowym Rady Gminy w zakresie inicjatywy uchwałodawczej.
6. Z tytułu udziału w pracach klubu jego członkom nie przysługują świadczenia określone dla radnych zgodnie z art. 25 ust. 4 ustawy.

## VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 70

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłacznie radni.
2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy.
4. Do pomocy w przeliczaniu głosów przewodniczący może wyznaczyć sekretarza sesji.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 71

1. Głosowanie tajne stosuje się w następujących przypadkach określonych ustawą:
   1) wybór i odwołanie Przewodniczącego Rady,
   2) wybór i odwołanie Wiceprzewodniczącego Rady,
   3) wybór i odwołanie Wójta,
   4) wybór zastępców Wójta,
   5) odwołanie zarządu w związku z nieudzieleniem absolutorium,
   6) wybór członków zarządu,
   7) odwołanie zarządu (z wyjątkiem wójta) na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady,
   8) odwołanie członków zarządu na uzasadniony wniosek Wójta.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostęplowanych pieczęcią Rady Gminy przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wydając i przyjmując karty do głosowania kolejno wg listy obecności.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

7. Karty z podanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu obrad sesji.

§ 72

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć głosowanie nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 73

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza iż wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy gdy otrzyma więcej niż 50% głosów liczonych od ilości głosujących określonych w ustawie.

## IX. ABSOLUTORIUM

§ 74

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.

2. Rada Gminy podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium po zapoznaniu się z wnioskiem w tej sprawie komisji rewizyjnej zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Lublinie.

## X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 75

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przawodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 76

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnych postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy zapewni przestrzeganie postanowień regulaminu i udzieli pomocy w jego interpretacji.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy

# ZAKRES DZIAŁANIA I TRYB PRACY ZARZĄDU GMINY HRUBIESZÓW

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.

2. Wybieranie i odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy.

§ 2

1. Zarząd Gminy stanowią:

1) Wójt jako Przewodniczący,

2) Z-cy Wójta,

3) trzech członków.

§ 3

Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.

§ 4

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przez przepisy prawa i Statut Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie Gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyłanie do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej,

5) wykonywanie budżetu,

6) zatrudnianie i zwalnianie kiertowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadającym osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

9) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania-jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,

15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń Rady,

16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,

17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

18) przeprowadzanie referendum, ustalanie kalendarza czynności związanych z referendum.

§ 5

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć swoim Zastępcom i Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 6

1. Do zadan Wójta należy w szczególności:

1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,

2) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór Z-cy,

3) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,

4) organizowanie pracy Zarządu,

5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

7) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego - bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,

8) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,

9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, może również upoważnić swoich zastępców oraz innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych,

10) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,

11) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Gminy Wojewodzie,

12) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracownikow samorządowych - mianowanych, członków komisji dyscyplinarnych I instancji,

13) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,

14) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,

15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,

16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania,

17) wstrzymywanie czynności egzekucyjnych dotyczących należności budżetowych.

§ 7

W czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, przejmują pełnienie tych obowiązków Zastępcy Wójta lub Sekretarz Gminy stosownie do treści art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz § 26 Statutu Gminy.

§ 8

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca lub jeden z członków Zarządu z upoważnienia Wójta.

3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

a) uchwał,

b) zarządzeń,

c) decyzji w sprawach określonych ustawami,

d) postanowień.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Gminy.

5. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu zarządu. W przypadku równości, rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia.

6. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Zarządu i protokólant.

7. Do decyzji Zarządu o których mowa w ust. 3 lit. c stosuje się tryb postępowania właściwy dla podejmowania uchwał.

8. Decyzje Zarządu w formie właściwej dla decyzji administracyjnych podpisuje Wójt a członkowie Zarządu biorący udział w głosowaniu wymienieni są w treści decyzji.

9. Do postanowień wydanych w trybie kpa stosuje się tryb postępowania i zasady podpisywania jak w ust. 8.

10. Na posiedzenia Zarządu zapraszani są: Przewodniczący Rady Gminy, Wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz inne osoby, których obecność z uwagi na temat obrad jest niezbędna.

**Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy**

# ZASADY OPRACOWYWANIA, OPINIOWANIA I KONSULTOWANIA PRZEPISÓW GMINNYCH

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Zasady ustalają sposób opracowania, opiniowania i konsultowania projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy.

### § 2

1. Organy Gminy mogą wydawać przepisy gminne w granicach udzielonych im upoważnień i z powołaniem się na te upoważnienia.

2. Akty prawne zawierające przepisy gminne wydawane przez Radę Gminy mają formę uchwał, natomiast wydawane przez Zarząd Gminy przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe formę zarządzeń.

## II. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

### § 3

Z inicjatywą wydawania przepisu gminnego mogą wystąpić komisje stałe Rady, Zarząd Gminy, co najmniej 5 - ciu radnych oraz Wójt.

### § 4

1. Projekty aktów opracowują odpowiednie referaty, samodzielne stanowiska pracy i Sekretarz.

2. Opracowanie projektu aktu może być powierzone odpowiedniej komisji Rady, Zarządowi lub zespołowi specjalistów powołanych przez Radę, Zarząd lub Wójta.

### § 5

Przy opracowywaniu projektu aktu należy korzystać z inicjatyw oraz uwzględnić wnioski mieszkańców gminy, określonych stanowisk i organizacji działających na terenie gminy.

### § 6

1. Projekty aktów powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej a w szczególności:

1) redakcja aktów powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla obywateli,

2) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych w obowiązującym ustawodawstwie.

2. Projekty aktu powinny składać się z tytułu i zasadniczej treści:

1) w tytule umieszcza się:

- oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego,

- oznaczenia organu wydającego akt,

- datę aktu prawnego,

- określenie przedmiotu aktu prawnego,

2) każdą część tytułową podaje się w oddzielnym wierszu,

3) nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy wpisać słownie.

3. Treść aktu powinna zawierać:

1) podstawę prawną,

2) postanowienia szczegółowo regulujące dane zagadnienie,

3) przepisy przejściowo określające zasady postępowania dotyczące spraw będących w toku,

4) przepisy końcowe zawierające klauzulę uchylająca dotychczasowy akt prawny i postanowienia o dacie wejścia w życie aktu.

4. W razie potrzeby do projektu aktu należy dołączyń uzasadnienie.

§ 7

1. Treść uchwał ujmuje się w paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery.

2. Dłuższą treść można dzielić na działy i rozdziały.

§ 8

1.Wskazanie podstawy prawnej polega na przytoczeniu przepisów upoważniajacych do wydania aktu z podaniem artykułu, paragrafu (ustępu,punktu, litery), daty, pełnego brzmienia, nazwy powoływanego aktu prawnego, tytułu, numeru, pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony z wszystkimi zmianami.

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowo "uchwala się", "zarządza się" co - następuje:

3. Na podstawie aktu, którego wydanie uzależnione jest od uprzedniego uzyskania opinii, zgody lub wniosku należy go wyraźnie powołać.

## III. KONSULTOWANIE I OPINIOWANIE AKTÓW PRAWNYCH

§ 9

Decyzje w sprawie przeprowadzenia konsultacji podejmuje Rada lub Zarząd.

§ 10

Konsultacje społeczne mogą być przeprowadzane na zebraniach z mieszkańcami poszczególnych wsi, załogami zakładów pracy, środowisk zawodowych działających na terenie gminy oraz podaniem do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

1. Projekty przepisów gminnych podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady.

2. Po zaopiniowaniu przez komisje projektu aktu powinien być sprawdzony pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego, a w razie niemożności przez Sekretarza Gminy.

§ 12

Przepisy gminne - porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 13

Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w każdej wsi, tablicach ogłoszeń znajdujących się w budynkach lub przy budynkach użyteczności publicznej, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

**Załącznik nr 6 do Statutu Gminy**

# WYKAZ SOŁECTW NA TERENIE GMINY HRUBIESZÓW

| Lp. | Nazwa sołectwa | Nazwy miejscowości wchodzących w skład sołectwa |
|---|---|---|
| 1 | Annopol | Annopol, Białoskóry |
| 2 | Brodzica | Brodzica |
| 3 | Czemiczyn | Czerniczyn |
| 4 | Czumów | Czumów |
| 5 | Cichobórz | Cichobórz |
| 6 | Czortowice | Czortowice |
| 7 | Dąbrowa | Dąbrowa |
| 8 | Dziekanów | Dziekanów |
| 9 | Gródek | Gródek |
| 10 | Husynne | Husynne |
| 11 | Janki | Janki |
| 12 | Kosmów | Kosmów |
| 13 | Kobło | Kobło |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 14 | Kozodawy | Kozodawy |
| 15 | Kułakowice Pierwsze | Kułakowice Pierwsze |
| 16 | Kułakowice Drugie | Kułakowice Drugie |
| 17 | Kułakowice Trzecie | Kułakowice Trzecie |
| 18 | Masłomącz | Masłomącz |
| 19 | Metelin | Metelin |
| 20 | Mieniany | Mieniany |
| 21 | Moroczyn | Moroczyn |
| 22 | Moniatycze | Moniatycze |
| 23 | Moniatycze Kolonia | Moniatycze Kolonia |
| 24 | Nowosiółki | Nowosiółki |
| 25 | Obrowiec | Obrowiec |
| 26 | Ślipcze | Ślipcze |
| 27 | Świerszczów | Świerszczów |
| 28 | Szpikołosy | Szpikołosy |
| 29 | Stefankowice | Stefankowice |
| 30 | Stefankowice Kolonia | Stefankowice Kolonia |
| 31 | Turkołówka | Turkołówka |
| 32 | Teptiuków | Teptiuków |
| 33 | Ubrodowice | Ubrodowice |
| 34 | Wolica | Wolica |
| 35 | Wołajowice | Wołajowice |

**Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy**

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hrubieszowie
2. Gminny Ośrodek Kultury w Hrubieszowie z siedzibą w Wołajowicach
3. Szkoła Podstawowa - Czerniczyn
4. Szkoła Podstawowa - KuŁakowice Trzecie
5. Szkoła Podstawowa - Stefankowice
6. Szkoła Podstawowa - Moniatycze
7. Szkoła Podstawowa - SzpikoŁosy
8. Szkoła Podstawowa - Dąbrowa
9. Szkoła Podstawowa - Mieniany
10. Szkoła Podstawowa - Husynne
11. Szkoła Podstawowa - Dziekanów
12. Szkoła Podstawowa - Ślipcze
13. Szkoła Podstawowa - Obrowiec
14. Szkoła Podstawowa - Świerszczów
15. Szkoła Podstawowa - Kozodawy
16. Szkoła Podstawowa - Ubrodowice
17. Szkoła Podstawowa - KobŁo
18. Szkoła Podstawowa - Kosmów

**Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy**

# WYKAZ STANOWISK MIANOWANYCH

1. Kierownik Referatu Obywatelskiego, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa.
3. Kierownik Referatu Ogólno - Organizacyjnego.
4. Kierownik Referatu d/s Podatków i Opłat.
5. Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

**WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI**

**Redakcja :** Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

**Skład i łamanie komputerowe :** Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 21 października 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu

**Nakład 150 egz.** **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 4,48 ,- zł**